

## Atribuțiile Decanului

- reprezintă facultatea;
- coordonează activitățile legate de gestionarea resurselor financiare și bazei materiale a facultății;
- propune Consiliului facultății organizarea internă și regulile de funcționare a Biroului Consiliului facultății/Consiliului facultății/Facultății;
- conduce Biroul Consiliului facultății și coordonează funcționarea Consiliului facultății/Facultății;
- stabilește ordinea de zi a ședințelor Biroului Consiliului facultății/Consiliului facultății/Facultății;
- convoacă ședințele Biroului Consiliului facultății/Consiliului facultății/Facultății;
- conduce ședințele Biroului Consiliului facultății/Consiliului facultății/Facultății;
- formulează/specifică propunerile de Hotărâri de Birou ale Consiliului Facultății/Consiliului facultății/Facultății;
- urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor de Birou ale Consiliului facultății/Consiliului facultății/Facultății;
- propune Consiliului facultății misiunea și obiectivele facultății;
- propune Consiliului facultății strategiile și politicile facultății;
- coordonează exercitarea atribuțiilor Consiliului facultății de a elabora propuneri de înființare/încheiere de noi programe de studii;
- asigură acoperirea disciplinelor de studiu cu cadre didactice, prin contractarea acestora cu Directorii de departament;
- conduce comisia de admitere a facultății;
- propune Consiliului facultății atribuirea/suspendarea/retragerea calității de student al facultății în cauză, în urma admiterii la studii, a întreruperii studiilor, a transferului sau a exmatriculării;
- coordonează și răspunde de gestiunea studenților, școlarității, diplomelor și celorlalte acte de studii;
- coordonează și controlează funcționarea structurilor facultății;
- coordonează activitățile legate de asigurarea calității procesului de învățământ și derularea lui generală în bune condiții;
- coordonează activitățile legate de respectarea eticii și deontologiei în facultate;
- îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de acordare a gradărilor de merit pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- propune Consiliului facultății, efectuarea de angajări/disponibilizări la nivelul facultății, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- semnează contractele de studii și dacă e cazul și actele de studii;

- elaborează raportul anual privind starea facultății, pe care îl prezintă consiliului facultății;
- convoacă adunarea generală a cadrelor didactice cu activitate în facultate pentru prezentarea raportului anual, precum și în alte situații în care aceasta se impune;
- participă la ședințele Consiliului de administrație, în calitate de membru al acestuia;
- îndeplinește alte atribuții, stabilite de Senat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de reglementările interne;
- delegă oricare din atribuțiile sale unuia dintre Prodecani sau altor subordonați cu funcții de conducere;
- răspunde pentru activitatea desfășurată în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului;
- coordonează activitățile de imagine și comunicare a facultății;
- coordonează și controlează activitatea Secretariatului facultății;
- coordonează politicile de utilizare a patrimoniului imobiliar al facultății;
- coordonează concursurile de admitere la facultate;
- coordonează activitățile de promovare a programelor de studiu ale facultății;
- coordonează și gestionează activitățile profesionale studențești (verificare activității didactice);
- coordonează activitățile de colaborare cu organizațiile sindicale și profesionale ale angajaților din facultate;
- gestionează relația cu asociațiile absolvenților facultății.